



## IISS "VEN. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE

Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR

CM: CTIS00900X

IISS "Ven.I.Capizzi" Bronte (CT)  
Prot. 0009844 del 18/09/2023  
I (Uscita)

Alla Direttrice S.G.A.  
*Dott.ssa Mariangela Celona*  
All'Albo e Sito Web della Scuola  
Agli Atti  
e.p.c. Alla R.S.U. della Scuola  
al Consiglio di Istituto  
**SEDE**

**Direttive di massima al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi  
Anno Scolastico 2023/24**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- **Visto** l'art. 1, co. 5, del D. Lgs. 6 marzo 1998, n. 59 (art. 2bis, co. 5, del testo aggiornato del D. Lgs. 3 febbraio 1993, n. 29), nel quale è previsto che il Dirigente Scolastico assegni gli obiettivi da conseguire e impartisca le direttive di massima riguardanti la gestione dei servizi amministrativi e dei servizi generali dell'istituzione scolastica;
- **Visto** il C.C.N.L. del 29/11/2007, del comparto scuola contenente i profili professionali del personale A.T.A. tra cui quello di Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (tab. A), nel quale si dispone che l'attività del medesimo direttore è svolta sulla base degli indirizzi impartiti e degli obiettivi assegnati dal Dirigente scolastico;
- **Visto** l'art. 24 del D. I. n. 129/2018;
- **Visto** l'art. 25 comma 5 D. Lgs. n. 165/2001;
- **Visto** il D. Lgs. 150/2009;
- **Vista** la Legge 241/90;
- **Visto** il Regolamento di Istituto;
- **Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022/2025;
- **Visto** il C.C.N.L. del 19/04/2018 Comparto Istruzione e Ricerca 2016/18;
- **Ritenuto** di dover impartire al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi le direttive di massima, al fine di realizzare le condizioni per sovrintendere efficacemente, nell'ambito delle stesse, ai servizi generali e amministrativi della Scuola;

### EMANA

### LE SEGUENTI DIRETTIVE FINALIZZATE ALLA REGOLARIZZAZIONE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

#### Art. 1

#### Ambiti di applicazione

Le presenti direttive di massima trovano applicazione esclusivamente nell'ambito dell'attività discrezionale svolta nel campo della gestione dei servizi amministrativo-contabili e dei servizi generali dell'istituzione scolastica. Costituiscono linee di guida, di condotta e di orientamento preventivo, allo svolgimento delle competenze, ricadenti su attività aventi natura discrezionale, del Direttore dei servizi generali e amministrativi e del restante personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze. Esse non sono applicabili all'attività didattica. Nell'espletamento dei propri compiti e funzioni, il D.S.G.A. opererà secondo i seguenti criteri:

- Efficienza, efficacia, economicità e imparzialità;
- Legittimità e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Perseguimento dei risultati nel rispetto delle procedure;

Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874

Dirigente Tel. 095 6136096 - Direttore S. G. A. Tel. 095 6136097 - Centralino Tel. 095 6136100 - Fax 095 6136499  
Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: [www.iscapizzi.edu.it](http://www.iscapizzi.edu.it)



## **ISS "VEN. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE**

*Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR*

**CM: CTIS00900X**

- Semplificazione dell'attività amministrativa;
- Rispetto del diritto di accesso e di partecipazione ai procedimenti amministrativi;
- Coerenza agli obiettivi prioritari individuati nel PTOF;
- Valorizzazione delle risorse umane.

L'attività amministrativa del D.S.G.A. sarà improntata alle norme che regolamentano:

- Il diritto amministrativo;
- La contabilità dello Stato;
- La legislazione scolastica;
- La salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- L'adeguamento delle procedure alle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- La sicurezza informatica;
- L'adeguamento delle procedure al GDPR.

### **Art. 2**

#### **Finalità degli ambiti di competenza**

Nell'ambito delle proprie competenze, definite nel relativo profilo professionale e nell'ambito delle attribuzioni assegnate alla istituzione scolastica, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è tenuto a svolgere funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti con le presenti direttive. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi vigila costantemente affinché ogni attività svolta dal personale A. T. A. sia diretta ad "assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del Piano dell'Offerta Formativa.

Ogni incarico di attività di studio e di elaborazione di piani e programmi conferito dal Dirigente scolastico - nonché di attività tutoriale e di aggiornamento e formazione nei confronti del personale, va svolto coerentemente alle finalità della gestione.

Nella gestione del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il Direttore dei servizi generali e amministrativi è tenuto ad un costante impegno di guida e valorizzazione delle singole professionalità, al fine di garantire una gestione quanto più possibile efficace ed efficiente.

### **Art. 3**

#### **Assegnazione degli obiettivi**

Ogni attività di pertinenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, va svolta in piena aderenza all'attività didattica organizzata coerentemente alle finalità istituzionali della scuola, alle esigenze degli alunni, ai principi regolatori dell'autonomia scolastica di cui all'art.21 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

In particolare, sono obiettivi da conseguire:

- a) La funzionale ed efficiente organizzazione del lavoro di tutto il personale ATA, in base al profilo specifico di appartenenza, posto alle dirette dipendenze del Direttore dei servizi generali e amministrativi. Tale obiettivo sarà conseguito attraverso la predisposizione del Piano di lavoro del Personale ATA, adottato del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A.
- b) La razionale divisione del lavoro in base al profilo professionale di ciascuno; la divisione del lavoro ai fini del perseguimento dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità della gestione, va effettuata attraverso un dettagliato mansionario che preveda carichi di lavoro aventi carattere omogeneo. Nella divisione del lavoro va tenuto conto dei diversi livelli di professionalità all'interno di ciascun profilo, pur nella previsione di un

*Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874*

**Dirigente** Tel. 095 6136096 - **Direttore S. G. A.** Tel. 095 6136097 - **Centralino** Tel. 095 6136100 - **Fax** 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: [www.iscapizzi.edu.it](http://www.iscapizzi.edu.it)



## **IIS "VEN. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE**

*Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR*

**CM: CTIS00900X**

processo di omogeneizzazione e di accrescimento della professionalità, attraverso i previsti canali della formazione e dell'aggiornamento, da attuarsi con le risorse interne ed esterne.

- c)** Il controllo costante delle attività svolte e dei carichi di lavoro, del personale ATA.
- d)** La verifica periodica dei risultati conseguiti, con l'adozione di eventuali provvedimenti correttivi in caso di scostamento od esiti negativi, ove di propria competenza.
- e)** Il costante monitoraggio dei procedimenti amministrativi, riguardanti la gestione amministrativo-contabile, ciò anche al fine di facilitare e di supportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicitano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.
- f)** La periodica informazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi al personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, sull'andamento generale dei servizi, in rapporto alla finalità istituzionale dell'istituzione scolastica di appartenenza, al fine di rendere tutti partecipi dell'andamento dei risultati della gestione. Sulle iniziative adottate in materia il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico, formulando eventuali proposte per il miglioramento dei servizi. I risultati degli obiettivi posti di cui alle precedenti lettere a), b), c), d), e) ed f) costituiscono elementi di valutazione ai fini dei controlli di regolarità amministrativa e contabile e dei controlli di gestione, ai sensi della normativa vigente.

### **Art. 4**

#### **Piano di Lavoro**

Allo scopo di assicurare il completo e regolare svolgimento del servizio, non appena tutti i posti disponibili assegnati in organico per l'A.S. 2023/24 risulteranno coperti, il D.S.G.A. predisporrà un piano organico delle attività del personale ATA, distinto per profilo di appartenenza, che sarà valutato ed adottato dal Dirigente Scolastico.

### **Art. 5**

#### **Potere sostitutivo del Dirigente Scolastico**

In caso di accertata inerzia, od omissione, nell'adempimento dei propri doveri funzionali da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, il Dirigente Scolastico esercita il potere sostitutivo in attuazione di quanto stabilito nell'art. 17, comma 1, lett. d), del D. Lgs.n. 165/2001.

### **Art. 6**

#### **Riunioni di lavoro**

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi interpellare singolarmente e organizzare periodicamente riunioni di lavoro anche per gruppi, in rapporto alla specificità dei carichi di lavoro assegnati, ai fini di coordinamento, controllo, verifica e monitoraggio delle attività poste in essere. Degli esiti di ciascuna riunione, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi riferisce al Dirigente Scolastico che, in caso di rilevate carenze, adotta i provvedimenti di competenza.

### **Art. 7**

#### **Svolgimento di attività esterne**

Tutti gli adempimenti che comportano lo svolgimento di attività esterna all'istituzione scolastica, da parte del personale A.T.A. vanno portati a termine con la dovuta sollecitudine e correttezza, evitando dilatazione di tempi e comunque praticando percorsi pertinenti alle destinazioni preventivamente autorizzata dal Dirigente Scolastico.

*Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874*

**Dirigente** Tel. 095 6136096 - **Direttore S. G. A.** Tel. 095 6136097 - **Centralino** Tel. 095 6136100 - **Fax** 095 6136499

Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: [www.iscapizzi.edu.it](http://www.iscapizzi.edu.it)



*Ministero dell'Istruzione  
e del Merito*



## **ISS "VEN. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE**

*Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR*

**CM: CTIS00900X**

Di detti adempimenti, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dà periodica notizia al Dirigente Scolastico.

### **Art. 8**

#### **Orario di servizio**

L'articolazione dell'orario di servizio del personale dovrà essere strutturata in modo da garantirne la presenza sia in orario antimeridiano che pomeridiano, in considerazione degli orari di funzionamento della scuola e delle attività previste nel PTOF nel rispetto, per quanto possibile, delle esigenze degli operatori.

Nell'assegnazione delle mansioni e dell'orario di servizio si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità dei singoli plessi;
- distribuzione equa dei carichi di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio della scuola con particolare riguardo alle esigenze di igienizzazione dei locali e della sorveglianza durante le attività didattiche;
- attitudini e valorizzazione delle risorse professionali.

Gli orari dovranno inoltre tener conto delle riunioni previste dal calendario annuale degli impegni degli Organi Collegiali, considerando che in occasione di periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento periodico dei genitori, aggiornamento docenti ed A.T.A, manifestazioni culturali e sportive, operazioni di inizio e chiusura anno scolastico ecc.), potranno subire variazioni temporanee dovute all'intensificazione del carico di lavoro. Il personale in tali occasioni, se necessario, presterà ore aggiuntive e si provvederà alla retribuzione secondo le disponibilità finanziarie o si ricorrerà al recupero orario, preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche. Il Dirigente autorizzerà il D.S.G.A. all'effettuazione di ore aggiuntive del personale ATA sulla base del calendario degli impegni previsti nel Piano Annuale delle Attività.

### **Art. 9**

#### **Servizi di ricevimento del pubblico**

L'orario di ricevimento per il personale docente e per l'utenza è strutturato secondo le esigenze organizzative dell'ufficio di dirigenza e di segreteria. È opportuno garantire che esso sia fatto rispettare e che l'ingresso principale dei plessi sia sorvegliato da un collaboratore scolastico. Inoltre dovrà essere assicurato, con personale Collaboratore Scolastico idoneo, il servizio di centralino telefonico e delle fotocopie di carattere didattico.

### **Art. 10**

#### **Concessione ferie, congedi, permessi brevi.**

Al fine di assicurare il pieno e regolare svolgimento del servizio in ciascun settore di competenza, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone un piano organico delle ferie del personale A. T.A, in rapporto alle esigenze di servizio, assicurando le necessarie presenze nei vari settori, rispetto alla tempistica degli adempimenti e nel rispetto della normativa contrattuale in materia. Il piano di ferie dovrà essere sottoposto all'approvazione del D.S. entro il 15 dicembre di ogni anno per le eventuali ferie Natalizie ed entro il 15 maggio per le ferie estive.

Il DSGA è delegato alla concessione dei permessi brevi del personale ATA, nel rispetto delle norme contrattuali vigenti, senza compromettere la regolare esecuzione del servizio e senza aggravio di costi per la scuola; il D.S.G.A. informerà il Dirigente Scolastico sull'adozione di tali provvedimenti.

Le ore usufruite e debitamente registrate dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi la concessione.



## **IIS "VEN. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE**

*Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR*

**CM: CTIS00900X**

### **Art. 11**

#### **Svolgimento attività aggiuntive e straordinari**

Nello svolgimento delle attività aggiuntive del personale A.T.A, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi cura in modo adeguato che l'attività di supporto alle attività e progetti sia svolta con la in piena aderenza ai contenuti e alla realizzazione del PTOF. Il D.S.G.A, in autonomia, potrà autorizzare lo svolgimento di lavoro straordinario da imputare a recupero per chiusura prefestiva della scuola o per fruizione di permessi; in altre ipotesi di effettiva esigenza e impraticabilità di forme alternative di articolazione del lavoro, lo svolgimento del lavoro straordinario, su proposta del D.S.G.A, dovrà essere autorizzato dal Dirigente Scolastico. Deve essere inoltre garantita la nomina di un collaboratore scolastico che svolga le funzioni di coordinamento dei collaboratori e della gestione, per quanto di competenza, della piccola manutenzione, da svolgere sia personalmente sia avvisando telefonicamente l'ente locale.

### **Art. 12**

#### **Funzioni e poteri del D.S.G.A. nella attività negoziale**

In attuazione di quanto previsto dal Decreto Interministeriale n. 129 del 28 Agosto 2018 "*Regolamento recante istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'articolo 1, comma 143, della legge 13 luglio 2015, n. 107*" e dal D.A. Regione Sicilia n. 7753 del 28 Dicembre 2018 "*Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche di ogni ordine e grado operanti nella regione Sicilia*", il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi svolge, di volta in volta, eventuali deleghe per singole attività negoziali, coerentemente alle finalità delle medesime attività ed espleta l'attività negoziale connessa alle minute spese di cui all'art. 21 del citato Decreto Interministeriale, secondo i criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività istruttoria, nello svolgimento dell'attività negoziale, di pertinenza del Direttore, va svolta in rigorosa coerenza con il programma annuale e in base alle esigenze di attuazione del PTOF.

### **Art. 13**

#### **Delega funzione Ufficiale Rogante, tenuta dei documenti contabili**

La delega allo svolgimento delle funzioni di ufficiale rogante e la scelta discrezionale del funzionario cui delegare le funzioni di ufficiale rogante, ricade sotto la diretta responsabilità organizzativa del DSGA, salvo la necessaria autorizzazione, nei limiti consentiti, da parte del Dirigente Scolastico ad impegnare i fondi eventualmente disponibili necessari per affidamento dell'incarico esterno.

È Compito del D.S.G.A. tenere aggiornati e custodire tutti i documenti contabili previsti dalla normativa vigente.

### **Art. 14**

#### **Esercizio del potere disciplinare**

In attuazione di quanto definito nel relativo profilo professionale, spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nei confronti del personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze, il costante esercizio della vigilanza sul corretto comportamento nelle relazioni interpersonali e adempimento delle funzioni e delle relative competenze di detto personale. In caso di lievi infrazioni il D.S.G.A. provvederà a richiamare il dipendente all'osservanza dei doveri di ufficio. In caso di reiterazione di comportamenti già oggetto di rilievi e richiami, o in caso di infrazioni non lievi, il D.S.G.A. è tenuto a dare immediata comunicazione al Dirigente Scolastico per i procedimenti di competenza.

*Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874*

**Dirigente** Tel. 095 6136096 - **Direttore S. G. A.** Tel. 095 6136097 - **Centralino** Tel. 095 6136100 - **Fax** 095 6136499  
Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: [www.iscapizzi.edu.it](http://www.iscapizzi.edu.it)



## **IISS "VEN. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE**

*Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR*

**CM: CTIS00900X**

### **Art. 15**

#### **Collaborazione DS e DSGA**

Ai fini della piena attuazione dell'Autonomia scolastica, tutte le competenze che fanno capo al Direttore dei Servizi Generali Amministrativi in materia di gestione amministrativo-contabile, vanno costantemente ricordate con il complesso delle competenze del Dirigente Scolastico e con le attribuzioni conferite all'Istituzione Scolastica, attraverso un costruttivo rapporto di piena e reciproca collaborazione funzionale e nel pieno rispetto, altresì, degli ambiti di autonomia decisionale definiti dalla norma; ciò anche al fine di facilitare e di sopportare organicamente le varie forme di controllo che si esplicano nell'istituzione scolastica: controllo interno di regolarità amministrativa e contabile; controllo di gestione; controllo amministrativo; controllo tecnico-didattico.

Il Dirigente Scolastico, valuta e riferisce periodicamente al Consiglio di Istituto sulla gestione amministrativo-contabile e dei servizi generali e di segreteria della Istituzione scolastica.

### **Art. 16**

#### **Disposizioni finali di carattere generale**

Il personale ATA assume un ruolo sempre più importante nel raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano dell'Offerta Formativa e per migliorare il servizio scolastico, diventano necessari la collaborazione ed il rispetto delle regole pattizie.

Il servizio deve essere prestato nel turno e nelle mansioni stabiliti. Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità.

La presenza in servizio è verificata mediante la firma sul registro di presenza e appena predisposto attraverso l'apposito sistema elettronico di ingresso e uscita.

Non è consentito allontanarsi dal posto di lavoro se non previa autorizzazione del D.S.G.A., del Dirigente Scolastico o suo sostituto.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate dal DSGA.

Si ritiene inoltre sottolineare alcuni compiti dei collaboratori scolastici su cui il DSGA deve attentamente vigilare.

Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza e della sorveglianza degli alunni nelle aule in caso di momentanea assenza dell'insegnante, nei laboratori, negli spazi comuni.

Il servizio prevede la presenza nel posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, oltre ad eventuali incarichi accessori quali: duplicazione atti e documenti, controllo chiavi e apertura e chiusura di locali, addetti alla squadra di emergenza.

La vigilanza prevede anche l'accoglienza degli alunni al mattino, l'assistenza ai docenti nelle operazioni di uscita dalla scuola e la segnalazione tempestiva di atti vandalici, per una precisa e veloce individuazione dei responsabili.

Il collaboratore scolastico effettuerà il servizio di cura, sorveglianza e pulizia degli ambienti scolastici e ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.

Nella ripartizione e distribuzione del lavoro dell'Ufficio di Segreteria, il D.S.G.A. terrà conto delle attribuzioni previste dal C.C.N.L. Comparto Scuola aprile 2018 per quanto attiene ai profili professionali.

Sulla base delle presenti direttive di massima, il D.S.G.A., tenendo conto dei criteri fissati nell'ambito dell'informazione preventiva/contrattazione con la R.S.U., circa l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., provvederà alla predisposizione di un organigramma dettagliato delle competenze interne, individuando i responsabili per ciascuno dei procedimenti amministrativi posti in essere. Deve essere costantemente verificato il rispetto dei tempi previsti dalla normativa per adempimenti che comportano sanzioni in caso di ritardi e/o omissioni (infortuni, comunicazioni assunzioni...). La dettagliata ripartizione delle attività/compiti dovrà anticipatamente prevedere l'intercambiabilità fra gli operatori, al fine di garantire, anche a fronte di prolungate assenze e altre evenienze, continuità, efficacia ed efficienza del servizio. A tal fine, anche per rendere più agevole la sostituzione con colleghi nel caso di assenza, sarà auspicabile che il D.S.G.A. promuova riunioni di informazione e formazione di tutto il

*Corso Umberto, 279 – 95034 – Bronte (CT) Cod. Fisc. 80011280874*

**Dirigente** Tel. 095 6136096 - **Direttore S. G. A.** Tel. 095 6136097 - **Centralino** Tel. 095 6136100 - **Fax** 095 6136499  
Posta elettronica certificata: ctis00900x@pec.istruzione.it; posta elettronica. ctis00900x@istruzione.it

Sito web: [www.iscapizzi.edu.it](http://www.iscapizzi.edu.it)



## **IIS "VEN. IGNAZIO CAPIZZI" BRONTE**

*Liceo Classico - Liceo Artistico - Liceo Scientifico - IPSIA - IPSASR*

**CM: CTIS00900X**

personale; si ritiene necessario, inoltre, attuare momenti di formazione ogni volta che vi saranno innovazioni nella normativa o nelle procedure.

È opportuno che il D.S.G.A. provveda a individuare e attuare forme e procedure di controllo incrociato degli atti predisposti in modo da favorire l'abitudine a un modello di organizzazione interna basato sulla collaborazione e sul reciproco coinvolgimento.

Nei casi di più intensa attività amministrativa (scrutini, elezioni scolastiche, preparazione del programma annuale e del conto consuntivo....) sarà conveniente prendere in considerazione l'ipotesi di lavoro con programmazione plurisettimanale con recupero in periodi di minore carico di lavoro.

Sulla base di quanto sopra, il D.S.G.A., sentito il personale interessato e tenuto conto del Contratto di istituto, organizzerà il proprio orario e quello degli assistenti amministrativi in modo funzionale ed efficiente al servizio.

Il D.S.G.A. presenterà al Dirigente una proposta di ripartizione dei Collaboratori scolastici nel rispetto del PTOF. I criteri di assegnazione del suddetto personale saranno oggetto di informazione preventiva.

Inoltre, il D.S.G.A. dovrà predisporre misure organizzative al fine di assicurare:

1. la sorveglianza di tutte le porte di accesso nei vari plessi, garantendone comunque la praticabilità in caso di emergenza;
2. la vigilanza sugli alunni: in ingresso, in uscita, intervallo, durante lo svolgimento delle attività didattiche qualora l'insegnante si assenti, nel rispetto di tutte le misure di sicurezza e prevenzione adottate;
3. l'assistenza di base agli alunni diversamente abili in situazione di disabilità;
4. l'igiene, l'ordine, la pulizia e il decoro di tutti gli spazi scolastici, secondo quanto sopra disposto.

Circa la pulizia dei locali, il D.S.G.A. provvederà ad assegnare gli spazi secondo un criterio di equa ripartizione che tenga conto della necessità della sorveglianza su alunni e locali, nonché dello svolgimento di altre incombenze specifiche. È opportuno che a ciascun collaboratore scolastico sia affidata una zona di competenza e che siano altresì fissati i criteri per la ripartizione delle zone rimaste scoperte per assenza dei colleghi.

Possibili e ulteriori obiettivi potranno essere oggetto di successiva comunicazione da parte del Dirigente Scolastico, tenuto conto di esigenze o problematiche emergenti.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, le presenti direttive di massima sono state preventivamente oggetto di confronto con il Direttore dei servizi generali ed amministrativi.

Per quanto non espressamente previsto dalle presenti direttive, si fa riferimento al regolamento di Istituto ed alla normativa vigente.

Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa *Maria Gabriella Spitaleri*  
(f.to digitalmente)

Firma per ricevuta  
La DSGA  
Dott.ssa *Mariangela Celona*

(f.to digitalmente)